

6. What do you mean by Work Sampling Method?

பணி மாதிரிக் கூறு முறை என்பதன் பொருள் பற்றி நீ அறிவது யாது?

7. Write any two methods of business communication.

வணிக தொடர்பின் ஏதேனும் இரண்டு வகைகளை எழுதுக.

8. What is office forms?

அலுவலகப் படிவங்கள் என்றால் என்ன?

9. Write any two features of office communication.

அலுவலகத் தொடர்பின் இன்றியமையாக் கூறுகளை எழுதுக.

10. What is layout and Design of Business letter?

வணிகக் கடிதத்தின் அமைப்புத் திட்டம் என்றால் என்ன?

11. Define Report Writing.

அறிக்கை எழுதுதல் வரையறு.

12. Write any two objectives of a circular letter.

சுற்றறிக்கை கடிதங்களின் ஏதேனும் இரண்டு நோக்கங்களை எழுது.

SECTION B — (5 × 6 = 30 marks)

Answer any FIVE questions.

All questions carry equal marks.

Each answer should not exceed 300 words.

13. What are the functions of an office?

அலுவலகத்தின் பணிகள் யாவை?

14. Explain the qualities of office manager.

அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகளை விவரி.

15. Write short notes on : Health, Safety.

சிறு குறிப்பு வரைக. ஆரோக்கியம், பாதுகாப்பு.

16. Explain the principles of an office system.

அலுவலக அமைப்பு முறையின் கோட்பாடுகளை விவரி.

17. Explain the difference between centraliation and decentralisation.

மையப்படுத்தலுக்கும், பரவலாக்குதலுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டினை விவரி.

18. Explain the advantages of time study.

கால ஆய்வின் நன்மைகளை விளக்குக.

19. What are the functions of filing?

கோப்பு முறையின் பணிகள் யாவை?